บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

จัดทำโดย

นางสาวภัคสุณีย์ ดวงงา
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2569

อนุมัติโดย

อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี
คณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์
ลงวันที่ 25 พฤษภาคม 2569

บริบทและขอบเขตของการจัดการสิ่งแวดล้อม
วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วิสัยทัศน์สำนักงานสีเขียว

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มุ่งมั่นการเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office)

ค่านิยมสำนักงานสีเขียว

ร่วมคิด ร่วมทำ ลดการใช้ทรัพยากร เพื่อเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

วัตถุประสงค์สำนักงานสีเขียว

1) เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากร และนักศึกษาของวิทยาลัย ได้รับรู้และตระหนักด้านสิ่งแวดล้อมในการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน
2) เพื่อสร้างความเป็นทีมร่วมกันดำเนินการและบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม เพื่อลดผลกระทบด้านการใช้ทรัพยากร พลังงาน และมลพิษของเสีย รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และมีแผนปฏิบัติงานตามกฎหมายและเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ของกรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3) เพื่อพัฒนาและปรับปรุง ด้วยการทบทวน ติดตาม กำหนดแนวทางการแก้ไขอย่างต่อเนื่อง

เป้าหมายสำนักงานสีเขียว

(1) บุคลากรของวิทยาลัยและผู้เกี่ยวข้อง มีความตระหนักในคุณค่าและความสำคัญของการดำเนินงานสู่การเป็นสำนักงานสีเขียว (Green Office) และเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
(2) ลดค่าใช้จ่ายของวิทยาลัยในการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด และมีประสิทธิภาพ
(3) มีการจัดการอย่างต่อเนื่องด้านสิ่งแวดล้อมในการทำงาน สร้างสุขภาวะที่ดีต่อสุขภาพของบุคลากร และผู้มาใช้บริการอย่างยั่งยืน

ความเป็นมาขององค์กร

วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้จัดตั้งหน่วยงานตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ที่ 5/2547 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นการภายใน ลงวันที่ 21 พฤษภาคม 2547 ให้เป็นหน่วยงานอิสระภายใต้กำกับของมหาวิทยาลัยแม่โจ้และสภามหาวิทยาลัย มีนโยบายในการทำงานเชิงรุก เพื่อการศึกษา วิจัย มุ่งเน้นการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาทางบริหารศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง ส่งเสริมการวิจัย การให้บริการวิชาการแก่สังคม ส่งเสริมคุณธรรม ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

- ได้รับการจัดตั้งเป็นหน่วยงานในกำกับตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ว่าด้วยการจัดตั้งหน่วยงานในกำกับ พ.ศ. 2550 เมื่อวันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ. 2550
- ได้รับการจัดตั้งเป็นส่วนงานภายในที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งเป็นส่วนงานภายในและมิใช่ส่วนราชการเมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2552
- ได้รับการแบ่งส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้มีการดำเนินงานเป็นไปตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 ตามราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 5 เมษายน พ.ศ. 2560
- ได้รับการแบ่งสำนักงานผู้อำนวยการ ให้เป็นหน่วยงานภายใน วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การแบ่งสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ 7 มิถุนายน พ.ศ. 2553 ดังนี้
  1. งานบริหารและธุรการ
  2. งานคลังและพัสดุ
  3. งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
  4. งานบริการวิชาการและวิจัย
  5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
- ได้รับการแบ่งหน่วยงานภายในของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ให้เป็นสำนักงานคณบดีวิทยาลัยบริหารศาสตร์ เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2562
-

วิสัยทัศน์ (Vision)

“องค์กรแห่งการเรียนรู้ชั้นนำด้านการบริหาร การเมือง และการปกครอง เพื่อการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน”

A leading learning organization in public administration and political science for sustainable social development

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพตามมาตรฐาน (To produce standardized graduates)
2. สร้างสรรค์ผลงานวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ (To create researches for public interest)
3. จัดการบริการวิชาการที่มีคุณภาพแก่สังคม (To provide quality community services for society)
4. ยกระดับการบริหารองค์กรในทุกมิติเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน (To improve organization management for sustainable development)

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

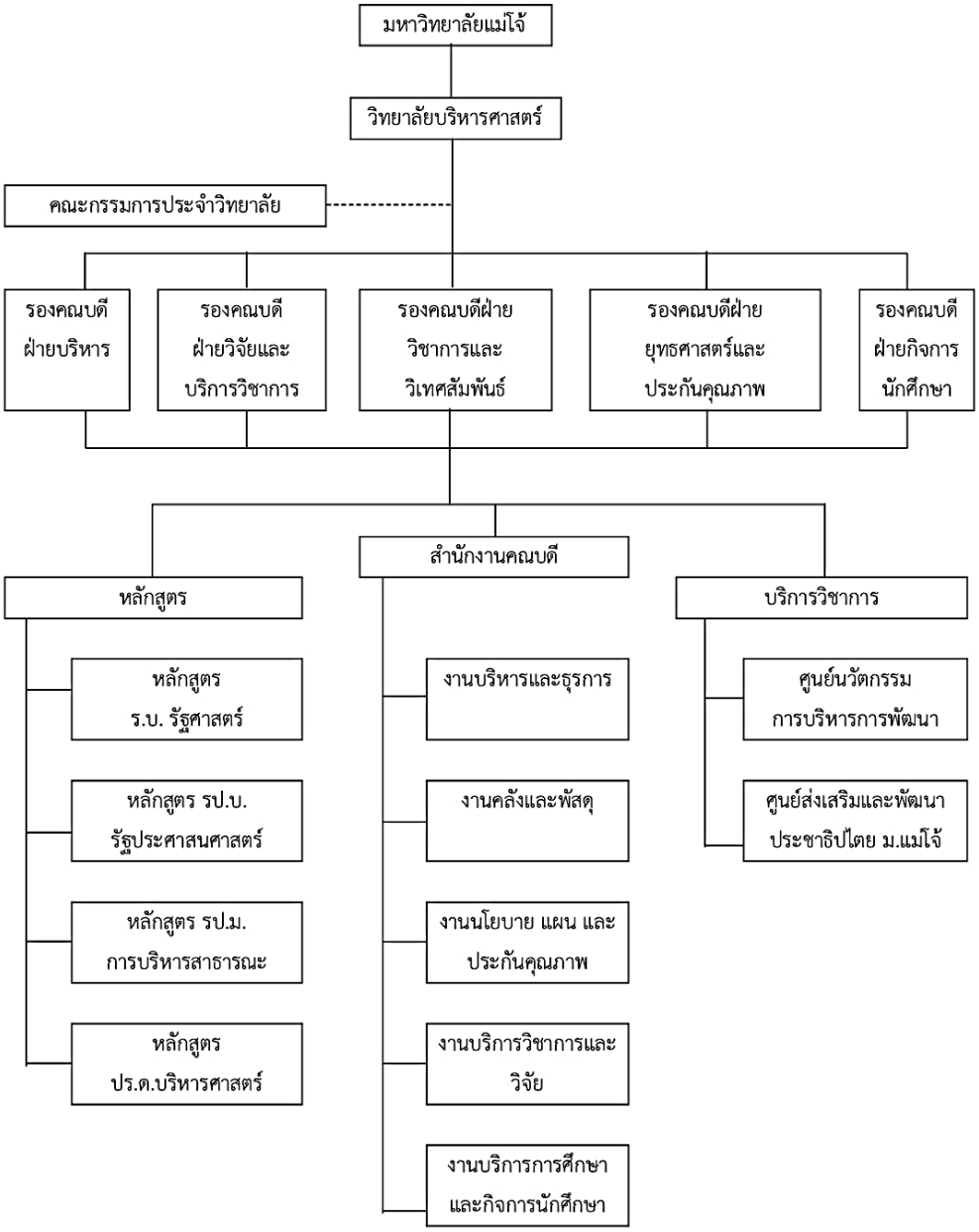
SAS-ACT	**สมาชิกขององค์กรมุ่งมั่นบรรลุเป้าหมายผ่านการลงมือปฏิบัติ**
S – Student-centric	ขับเคลื่อนองค์กรโดยมีนักศึกษาเป็นศูนย์กลาง
A – Ace	เป็นผู้นำในการลงมือปฏิบัติด้วยองค์ความรู้และทักษะความเชี่ยวชาญ
S – Serving Society	มุ่งมั่นทำประโยชน์เพื่อสังคม
A – Adaptability	ปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป
C – Collaboration	เชื่อมประสานการทำงานเพื่อผลลัพธ์ที่มุ่งหวัง
T – Togetherness	มีความกลมเกลียวและเสริมแรงการทำงาน

สมรรถนะหลักของบุคลากร “3C” ดังนี้

1. C - Coordination มีความสามารถในการประสานงานเพื่อสนับสนุนการบริหารการพัฒนา
2. C - Creation มีความสามารถในการสร้างพื้นที่การเรียนรู้ทางสังคม
3. C - Collaboration มีความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงาน

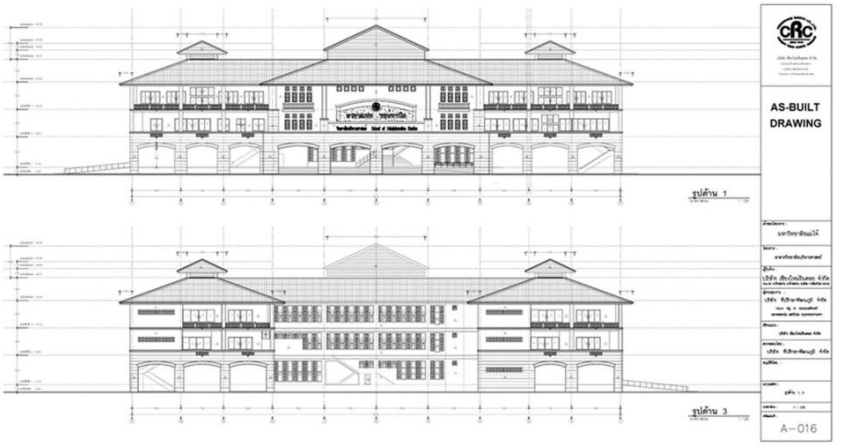
โครงสร้างองค์กร

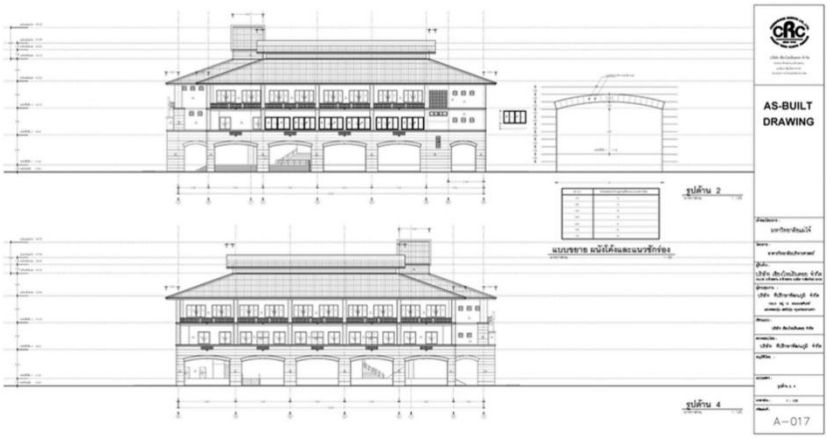


ขอบเขตพื้นที่วิทยาลัยบริหารศาสตร์

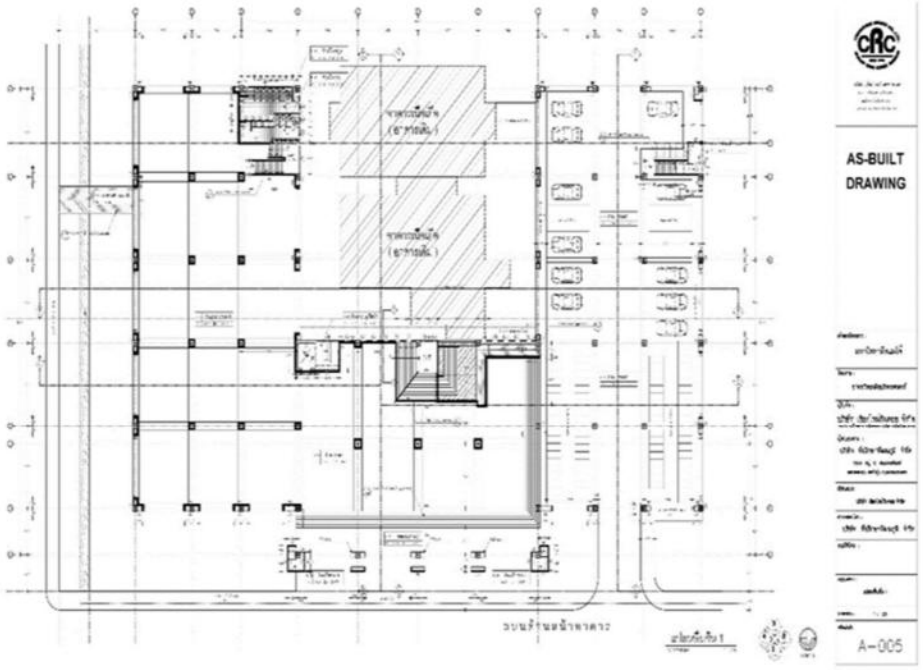
วิทยาลัยบริหารศาสตร์มีขนาดพื้นที่ใช้สอยของอาคาร 9,523 ตารางเมตร อาคารมี 3 ชั้น และและมีลานใต้ถุนอาคาร ทั้งนี้พื้นที่ดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมตามเกณฑ์สำนักงานสีเขียว (Green Office) ประกอบด้วยพื้นที่ที่แสดงตามแผนผังและขอบเขต ดังนี้

ลักษณะของอาคาร





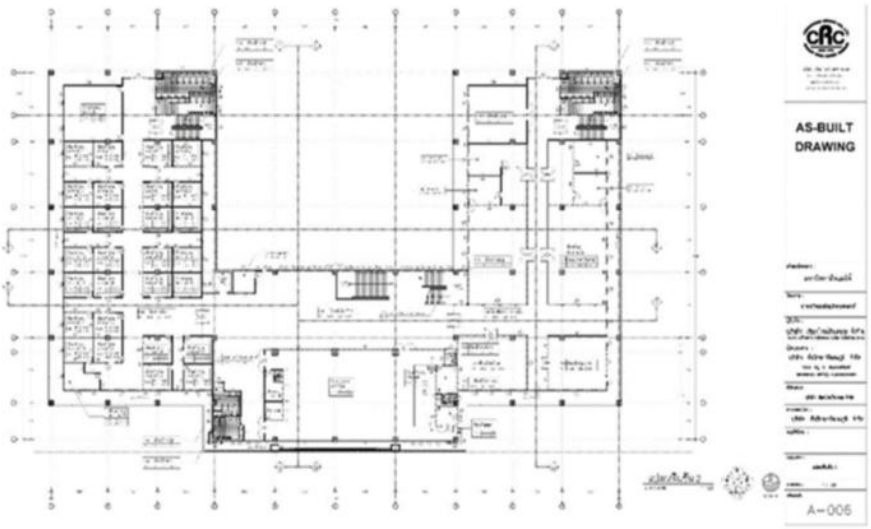
พื้นที่อาคารชั้นที่ 1



ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 1 ประกอบด้วย

ลานกิจกรรม (ลานสิงห์ไพร)
ห้องศูนย์ประชาธิปไตย
ห้องน้ำชาย หญิง
ห้องสโมสรนักศึกษา
ลานจอดรถใต้อาคาร

พื้นที่อาคารชั้นที่ 2



ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

ห้องทำงานคณาจารย์ ขนาดพื้นที่ 14 ตร.ม. จำนวน 29 ห้อง

ห้องพักผ่อนคณาจารย์ขนาดพื้นที่ 60 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องงานบริหารและธุรการ งานการเงินและการคลัง ขนาดพื้นที่ 117.60 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการและวิจัย และงานบริการการศึกษา-และกิจการนักศึกษา ขนาดพื้นที่ 117.60 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องทำงานคณบดีขนาดพื้นที่ 34.8 ตร.ม.จำนวน 1 ห้อง

ห้องทำงานผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ขนาดพื้นที่ 32.6 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องงานพัสดุ ขนาดพื้นที่ 72.25 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

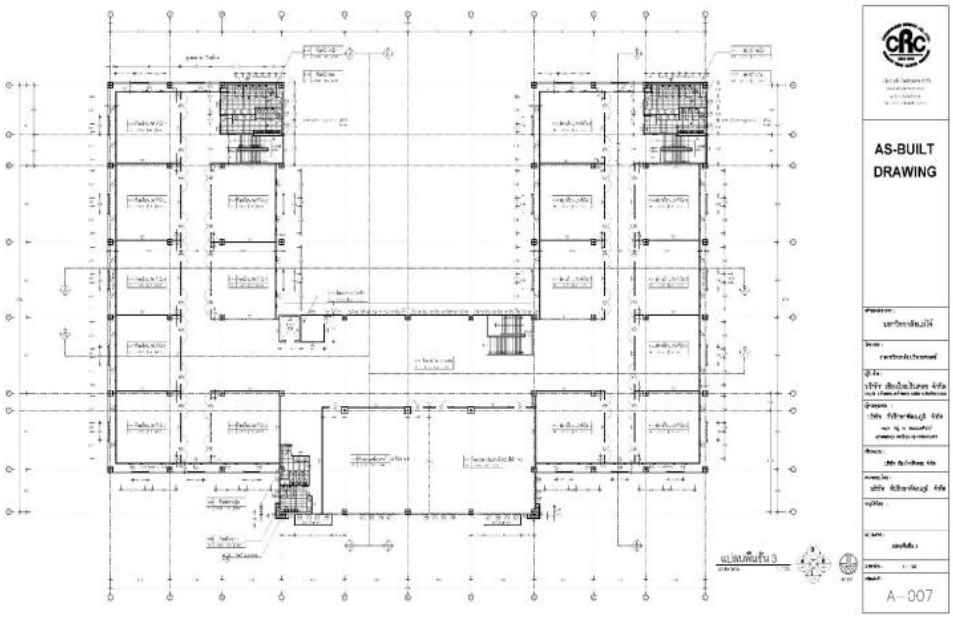
ห้องประชุมราชสีห์ (ขนาดความจุ 40 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 75 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องประชุมนรสิงห์ (ขนาดความจุ 200 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 343.75 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องรับรอง ขนาดพื้นที่ 60.9 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง

ห้องน้ำชาย หญิง

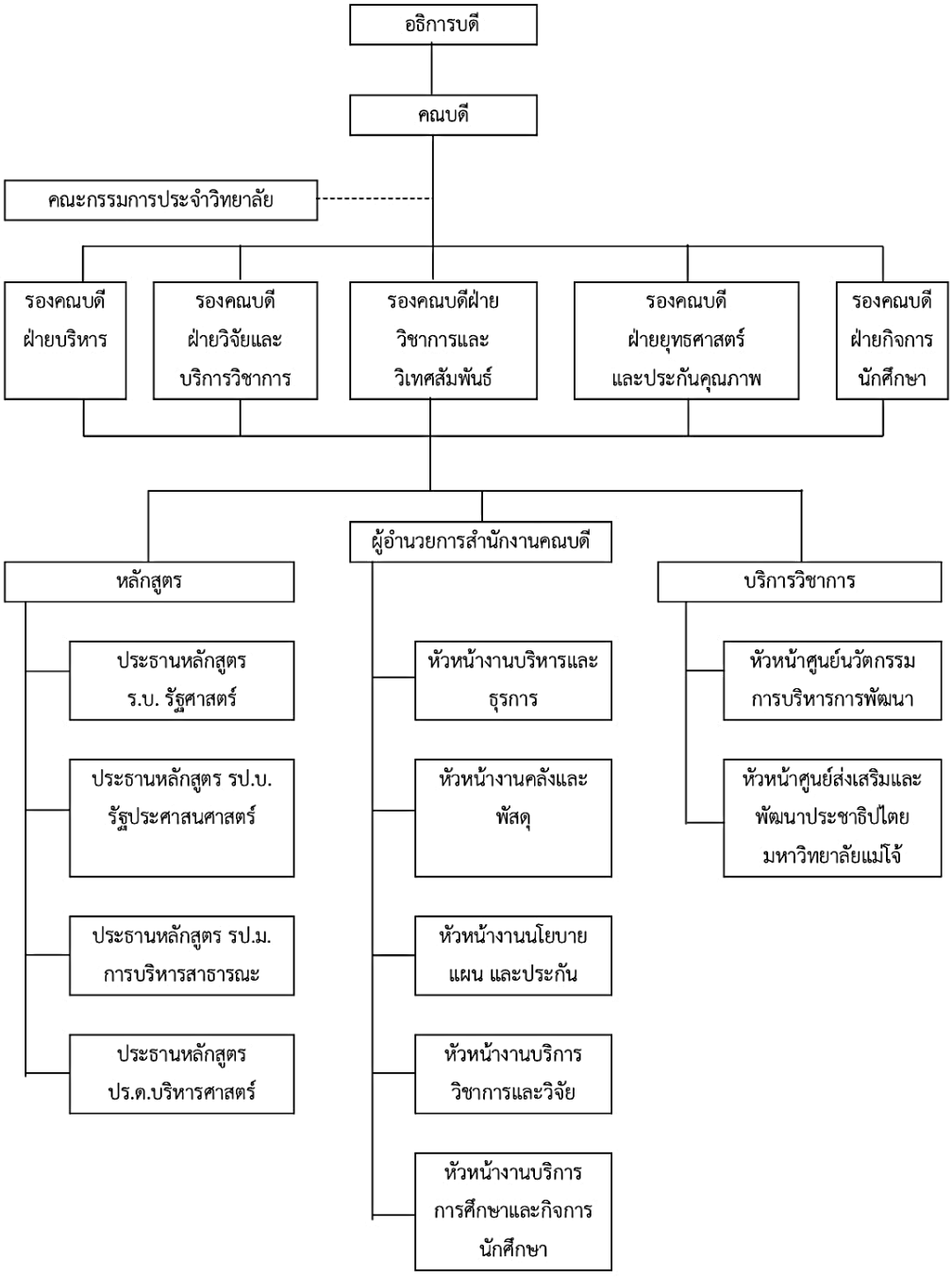
พื้นที่อาคารชั้นที่ 3



ลักษณะพื้นที่อาคารชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

ห้องเรียนระดับปริญญาตรี (ขนาดความจุ 55 ที่นั่ง)ขนาดพื้นที่ 82.72 ตร.ม. จำนวน 8 ห้อง
ห้องเรียนระดับปริญญาตรี (ขนาดความจุ 120 ที่นั่ง)ขนาดพื้นที่ 179.62 ตร.ม. จำนวน 2 ห้อง
ห้องค้นคว้าระดับปริญญาตรี ขนาดพื้นที่ 56 ตร. ม. จำนวน 2 ห้อง
ห้องเรียนระดับปริญญาโท (ขนาดความจุ 30 ที่นั่ง)ขนาดพื้นที่ 79.20 ตร.ม. จำนวน 2 ห้อง
ห้องค้นคว้า ระดับปริญญาโท ขนาดพื้นที่ 79.20 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องเรียนระดับปริญญาเอก (ขนาดความจุ 30 ที่นั่ง) ขนาดพื้นที่ 69.70 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องค้นคว้าระดับปริญญาเอก ขนาดพื้นที่ 69.70 ตร.ม. จำนวน 1 ห้อง
ห้องน้ำชาย หญิง

โครงสร้างการบริหารงาน



ภารกิจของหน่วยงานภายใน สำนักงานคณบดี มีดังนี้

1. งานบริหารและธุรการ

1.1 ด้านงานสารบรรณ รับผิดชอบดูแลด้านงานสารบรรณ ได้แก่ รับ - ส่ง หนังสือ รวมถึงเอกสารในระบบออนไลน์ (www.erp.mju.ac.th) จัดเก็บ ทำลายเอกสาร ดำเนินการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ เอกสารข้อมูลข่าวสาร กิจกรรมของหน่วยงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ประสานงานกับบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก พร้อมตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อ

1.2 ด้านงานบริหารงานบุคคล การสรรหาบุคลากร การบรรจุ การแต่งตั้ง การฝึกอบรมพัฒนา การจัดสวัสดิการ การจัดทำทะเบียนประวัติ การรักษาวินัยบุคลากร การบันทึกข้อมูล โครงการ กิจกรรมในระบบสารสนเทศ งานสัญญาต่าง ๆ

1.3 ด้านงานอาคารสถานที่ รับผิดชอบ ดูแล และประสานงานเกี่ยวกับ การก่อสร้าง การซ่อมบำรุง การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ อุปกรณ์การเกษตร เครื่องมือเครื่องใช้งานบ้านงานครัว ที่ใช้ในการดำเนินงาน ให้บริการการใช้สถานที่ภายในอาคารวิทยาลัย อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ สำหรับการจัดการเรียนการสอน เช่น ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องทำงาน ลานเอนกประสงค์ แก่บุคลากร หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย ด้านสาธารณูปการ ได้แก่ ระบบประปาและคุณภาพน้ำ ระบบสื่อสาร ระบบกล้องวงจรปิด ระบบลิฟท์ ระบบรักษาความปลอดภัย สุขอนามัย ประสานงานในการตรวจเช็คสภาพความเรียบร้อย บำรุงรักษา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น ควบคุมดูแลอุปกรณ์สำนักงานประจำห้องต่าง ๆ ภายในอาคาร พร้อมให้ข้อแนะนำในการใช้งาน ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา และ ซ่อมแซม แก้ไข ข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นอย่างทันท่วงที

1.4 ด้านงานยานพาหนะ

และดูแลและประสานงานการจัดระบบจราจรและที่จอดรถของวิทยาลัยให้รองรับกับการใช้อาคารสถานที่ รวมถึงระบบความปลอดภัยของไม้กั้นอิเล็กทรอนิกส์ ความปลอดภัยในการเข้า - ออก ของยานพาหนะภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร ดูแล บำรุงรักษา อำนวยความสะดวกการใช้สถานที่ต่าง ๆ ในอาคาร เช่น ห้องสำนักงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องโถง ลานเอนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพที่สะอาด ปลอดภัย ใช้การได้ดี และพร้อมใช้อยู่เสมอ

2. งานคลังและพัสดุ

2.1 ด้านงานการเงินและบัญชี

การปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี จัดทำบันทึกบัญชีของวิทยาลัย จัดทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย จัดเก็บบัญชี จัดทำสมุดบัญชีเงินสด – บัญชีเงินฝากธนาคาร จัดทำบัญชีคุมแยกประเภท รวมทั้งจัดทำงบกระทบยอดปรับปรุงบัญชี ปิดบัญชีประจำเดือน และจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน การรับ – จ่าย เก็บรักษาเงิน ตรวจสอบหลักฐานและเอกสารทางการเงิน บัญชีและพัสดุ รวมถึงจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงานคลังและ

พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินและงบประมาณ เบิก - จ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ งานเงินกองทุนวิทยาลัยบริหารศาสตร์

2.2 ด้านงานพัสดุ

ปฏิบัติงานด้านงานการพัสดุ ดูแลรับผิดชอบระบบการพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง การจัดซื้อจัดจ้าง เอกสาร สัญญาต่าง ๆ การบำรุงรักษา และการซ่อมแซม การศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดของพัสดุเพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ในขอบข่ายข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานของงานพัสดุ ดำเนินงานในกระบวนการจัดซื้อ จัดหา และจัดจ้าง ได้แก่ การจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการเพื่อการจัดซื้อจัดจ้าง ติดต่อประสานงานกับผู้ขาย / ผู้รับจ้าง เพื่อหารายละเอียดข้อมูลดำเนินงานในการจัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ได้แก่ การสอบถามราคา สอบถามคุณสมบัติของพัสดุที่จะซื้อ สอบถามค่าบริการและค่าอะไหล่ ควบคุม การเบิก-จ่าย การยืม-คืน วัสดุ และครุภัณฑ์ การบำรุงรักษา การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี รวมทั้งการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับงานพัสดุทุกประเภทก่อนจัดส่งงานคลังเพื่อการเบิกจ่าย และควบคุมการจัดเก็บเอกสาร กำกับ ดูแล และควบคุมงานเอกสาร เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3. งานนโยบาย แผนและประกันคุณภาพ

3.1 ด้านงานนโยบาย แผน รับผิดชอบด้านนโยบาย แผน เพื่อการพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติงานวิเคราะห์แผน ประสานงานในการจัดทำแผน / งาน / โครงการต่าง ๆ ภายในวิทยาลัย ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของแผน / งาน / โครงการ ตามที่วิทยาลัยกำหนด สรุป ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขของแผน / งาน / โครงการ เป็นข้อเสนอแนะต่อวิทยาลัย เพื่อนำประกอบการกำหนดและปรับนโยบายและแผนของวิทยาลัย จัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบคำของบประมาณ งานจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนงบประมาณเงินรายได้และรายจ่ายประจำปี รวบรวม สรุป รายงาน แผน/ผลการปฏิบัติงานของวิทยาลัย เกี่ยวกับ จำนวนนักศึกษา รายรับ - รายจ่าย การจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ / ปรับปรุงหลักสูตรต่อมหาวิทยาลัย จากการรายงานของงานที่เกี่ยวข้องเสนอต่อผู้บริหาร จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานประจำปีเพื่อรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานให้ผู้บริหารรับทราบ ติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณประจำปีและประสานงานกับงานคลังและพัสดุเพื่อเสนอผู้บริหารในการดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนบันทึกเสนอความเห็น และหรือ แจ้งข้อมูลที่ปรับเปลี่ยนและเป็นปัจจุบันเกี่ยวกับแผน / งาน / โครงการ ต่าง ๆ ที่ถือปฏิบัติเป็นนโยบายเร่งด่วนของรัฐ มหาวิทยาลัย และวิทยาลัยแก่ผู้เกี่ยวข้องเพื่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และสามารถดำเนินการได้รวดเร็ว ถูกต้อง

ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลในการจัดทำแผน/งาน/โครงการต่าง ๆ และหรือ ติดตามการดำเนินงานเพื่อให้แผน/งาน/โครงการสามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

3.2 ด้านงานประกันคุณภาพ จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ดำเนินการ งานประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาจากผู้เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในงานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพเพื่อให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

4. งานบริการวิชาการและวิจัย

4.1 งานบริการวิชาการ รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานบริการวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ด้านบริหารงานบริการวิชาการ รายงานผลการดำเนินงานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงานในงานบริการวิชาการแก่ผู้เกี่ยวข้อง บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานด้านบริการวิชาการ เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ ประสานงานในการดำเนินงานการจัดการความรู้ รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านวิชาการ ประสานงานในการจัดนิทรรศการ ประชุม สัมมนา และฝึกอบรมทางด้านวิชาการ ดำเนินงานใน คณะกรรมการบริการวิชาการแก่สังคม ร์ ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านวิชาการ ในรูปของเอกสาร ข่าว และสื่ออื่น ๆ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

4.2 งานวิจัย รับผิดชอบการบริหารจัดการภายในงานวิจัย และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ด้านบริหารงานวิจัย รายงานผลการดำเนินงานพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รวบรวมข้อมูล เสนอแนะ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข พัฒนา และสรุปรายงาน ในงานวิจัยแก่ผู้เกี่ยวข้อง บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของงานด้านวิจัย เพื่อให้การจัดทำฐานข้อมูลของงานเป็นปัจจุบันและสามารถรองรับระบบการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของวิทยาลัย ปฏิบัติงานด้านวิจัย ประสานงานในการดำเนินงานการจัดการความรู้ รวบรวมและเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านวิจัย ประสานงานในการจัดนิทรรศการ ประชุม สัมมนา และฝึกอบรมทางด้านวิจัย ดำเนินงานในการประชุมคณะกรรมการวิจัยของวิทยาลัยบริหารศาสตร์ ติดตาม สำรวจ รวบรวม ข้อมูล ผลงานการวิจัยของคณาจารย์และบุคลากรในสังกัดและให้ข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งเงินทุนวิจัยทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย

5. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

5.1 ด้าน งานบริการการศึกษา รับผิดชอบด้านแผนปฏิบัติงานด้านวิชาการ การเปิด/ปรับปรุง/ปิดหลักสูตร/รายวิชา งานรับเข้า งานทะเบียนนักศึกษา งานตารางสอน งานสหกิจศึกษา/ฝึกงาน งานจัดสอบระดับปริญญาตรี การจัดสอบต่าง ๆ ระดับบัณฑิตศึกษา งานตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา

5.2 ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน งานห้องสมุด งานสารสนเทศ งานสนับสนุนการประกันคุณภาพหลักสูตร ติดตามและสนับสนุนข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานการประกันคุณภาพการศึกษา งานวิเทศสัมพันธ์ ประสานการลงนามความร่วมมือกับต่างประเทศ (ด้านการศึกษา) งานจัดทำและประเมินผลโครงการตามแผนปฏิบัติงาน โครงการที่ได้รับมอบหมาย/โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง/หลักสูตร

5.3 ด้านงานแนะแนวและทุนการศึกษา งานทุนการศึกษา (ทั้งภายในและภายนอก) งานแนะแนวและให้คำปรึกษา งานประชาสัมพันธ์หลักสูตร

5.4 งานกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่า งานกิจกรรมนักศึกษา งานวินัยนักศึกษา งานศิษย์เก่า

รายชื่อและตำแหน่งของผู้บริหาร และบุคลากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์

ผู้บริหาร

1) อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี คณบดี
2) อาจารย์นารีวรรณ กลิ่นรัตน์ รองคณบดีฝ่ายบริหาร
3) อาจารย์ ดร.ศิริโสภา สันติทฤษฎีกร รองคณบดีฝ่ายวิชาการและพัฒนาคุณภาพ
4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ
5) อาจารย์ ดร.รุจาดล นันทชารักษ์ รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา
6) นางสาวภัคสุณีย์ ดวงงา ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

คณาจารย์

1) **หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาบริหารศาสตร์**
   - 1.1 รองศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมชัย ปัญญาดี ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
   - 1.2 อาจารย์ ดร.สมคิด แก้วทิพย์ รองประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
   - 1.3 รองศาสตราจารย์ ดร.บงกชมาศ เอกเอี่ยม เลขานุการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
   - 1.4 อาจารย์ ดร.ณัฐชานันท์ วงค์มูลิทธิกร

2) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารสาธารณะ

2.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธรรมพร ตันตรา ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุริยจรัส เตชะตันมีนสกุล รองประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นนท์ น้าประทานสุข เลขานุการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
2.4 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สถาพร แสงสุโพธิ์

3) หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์

3.1 อาจารย์นารีวรรณ กลิ่นรัตน์ ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศราภา ศุทรินทร์ รองประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3.3 อาจารย์ ดร.ศิริโสภา สันติทฤษฎีกร อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3.4 อาจารย์จิระพงค์ ไชยชาววงค์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3.5 อาจารย์ ดร.รุจาดล นันทชารักษ์ เลขานุการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
3.6 อาจารย์ ดร.อัคราชัย เสมมณี
3.7 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุดเขต สกุลทอง
3.8 รองศาสตราจารย์ ดร.วินิจ ผาเจริญ

4) หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์

4.1 อาจารย์ ดร.พิชญ์ จิตต์ภักดี ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
4.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกรียงไกร เจริญผล รองประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
4.3 อาจารย์ ดร.ภัทร ชมภูมิ่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
4.4 อาจารย์ ดร.เจตฑถ์ ดวงสงค์ถ์ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
4.5 อาจารย์ ดร.จริยา โกเมนต์ เลขานุการอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร
4.6 อาจารย์ ดร.สุชาดา สายทิ
4.7 อาจารย์กฤษตธี สุนันตา
4.8 อาจารย์ ดร.พงศกร กาวิชัย

ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

นางสาวภัคสุณีย์	ดวงงา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

งานบริหารและธุรการ

1)	นายภิมุข	รอยไทย	หัวหน้างานบริหารและธุรการ
2)	นายปกรณ์	สมบูรณ์ชัย	วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ
3)	นางชรัตน์ฎา	ทองบ่อ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4)	นายกิตติพศ	วิมล	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
5)	สิบตรีสมจิตร์	พรมมา	ช่างเทคนิค
6)	นายวีระยุทธ์	ชัยคำเพ็ญ	พนักงานขับรถ
7)	นายอุทัย	พรหมชนะ	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานคลังและพัสดุ

1)	นายมณเฑียร	คำใจ	หัวหน้างานคลังและพัสดุ
2)	นางสาวอุบล	เจริญนวกุล	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
3)	นายกฤษดา	ผาภูมิ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
4)	นายสามารถ	ชุ่มใจ	นักวิชาการพัสดุ

งานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ

1)	นางสาวศิริกานดา	ไข่คำ	หัวหน้างานนโยบาย แผน และประกันคุณภาพ
2)	นายนัฐพล	ภาคภูมิ	นักวิชาการศึกษา

งานบริการวิชาการและวิจัย

นางนิตยา	ไพยารมย์	หัวหน้างานบริการวิชาการและวิจัย

งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

1)	นายมรรค	คงดี	หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
2)	นางอรทัย	ใจป้อ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
3)	นายไพฑูรย์	สุวรรณขจร	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
4)	นางสาวสุไรรัตน์	มั่นคง	นักวิชาการศึกษา
5)	นางสาวกันธิมา	ศรีวะรา	นักวิชาการศึกษา

ข้อมูลบุคลากร วิทยาลัยบริหารศาสตร์ ณ วันที่ 1 เมษายน 2569